

範例 二 (1)

粘貼憑證用紙

傳票號碼_____

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途 摘 要																
002	差旅費	<table border="1"> <tr> <td>億</td> <td>千 萬</td> <td>百 萬</td> <td>十 萬</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ 4</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元					\$ 4	1	0	0	辦理資料蒐集分析出差旅費 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">用途說明具體內容</div>
億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元												
				\$ 4	1	0	0												

出 差 單 位	人 事 單 位	會 計 主 管	機 關 長 官 (負 責 人)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">陳○○</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">林○○</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">主任 李○○</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">主任 吳○○</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">校長 張○○</div>

憑 證 黏 貼 線

出差旅費報告表									
年/月/日	起訖地點	工作記要	交通費			住 宿 費	膳 雜 費	憑證 號數	合計
			飛 機	汽 車 及 捷 運	火 車				
95/2/4	台北—台中	資料蒐集分析			375	850	550	1	1775
95/2/5	台中	資料蒐集分析				850	550	不檢 據	1400
95/2/6	台中—台北	資料蒐集分析			375		550	2	925
合計					750	1700	1650		4100
上列出差旅費新台幣 零 萬 肆 千 壹 百 零 拾 零 元								領款人 簽章	陳明
備考									
出差核准資料									
服務單位	環工系	職稱	教授		出差人姓名		陳明		
事由	資料蒐集分析								
起訖日	95/2/4~95/2/6 共計三天								
必須搭乘飛機理由									
預定行程	日期	地點 (起訖)	工作內容						
	95/2/4	台北—台中	資料蒐集分析						
	95/2/5	台中	資料蒐集分析						
	95/2/6	台中—台北	資料蒐集分析						

範例 二 (2)

國○○灣大學

出差請示單

中華民國 年 月 日

服務單位	農化系	職等	□□□□ 簡薦委聘 任任任用 第 職等	職稱	教授	出差人	姓名	陳明
							卡證號碼	
出差事由	資料蒐集分析							
起訖日期	95 年 2 月 4 日至 95 年 2 月 6 日止共計 2 天							
預定行程	日期	地點	工作內容	日期	地點	工作內容		
	95/2/4	台北—台中	資料蒐集分析					
	95/2/5	台中	資料蒐集分析					
	95/2/6	台中—台北	資料蒐集分析					
必須搭乘飛機理由	<input type="checkbox"/> 往 <input type="checkbox"/> 返程							
出差人	職務代理人	單位主管	人事室	機關長官				
陳明	○○○	系主任 ○○○	主任 李○○	校長 張○○				

憑證黏貼處

變更出差情形報告單 (無變更者免填)				
實際出差日期	年 月 日至 年 月 日止共計 天			
變更理由				
出差人	職務代理人	單位主管	人事室	機關長官